

淡江大學 114 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	OFFICE證照實務	授課 教師	劉文琇 LIU, WEN-HSIU
	MICROSOFT OFFICE SPECIALIST CRTIFICATION		
開課系級	資訊教育學門 C	開課 資料	實體課程 必修 單學期 2學分
	TNUOB0C		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育		
系（ 所 ） 教 育 目 標			
一、培育學生具備資訊基本素養。 二、鍛鍊學生資訊科技應用之能力。 三、建立學生的資訊倫理。 四、訓練學生對於資訊相關議題的思考。			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
1. 全球視野。(比重：20.00) 2. 資訊運用。(比重：30.00) 3. 洞悉未來。(比重：10.00) 4. 品德倫理。(比重：10.00) 5. 獨立思考。(比重：10.00) 6. 樂活健康。(比重：5.00) 7. 團隊合作。(比重：10.00) 8. 美學涵養。(比重：5.00)			
課程簡介	簡報軟體應用		
	Presentation software application use Microsoft PowerPoint		

本課程教學目標與認知、情意、技能目標之對應

將課程教學目標分別對應「認知 (Cognitive)」、「情意 (Affective)」與「技能(Psychomotor)」的各目標類型。

- 一、認知(Cognitive)：著重在該科目的事實、概念、程序、後設認知等各類知識之學習。
- 二、情意(Affective)：著重在該科目的興趣、倫理、態度、信念、價值觀等之學習。
- 三、技能(Psychomotor)：著重在該科目的肢體動作或技術操作之學習。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)
1	簡報軟體應用	Presentation software application use Microsoft PowerPoint software

教學目標之目標類型、核心能力、基本素養教學方法與評量方式

序號	目標類型	院、系(所)核心能力	校級基本素養	教學方法	評量方式
1	技能		12345678	講述、實作	測驗、討論(含課堂、線上)

授課進度表

週次	日期起訖	內 容 (Subject/Topics)	備註
1	115/02/23~115/03/01	課程大綱說明、課程每週進度介紹、課程評分方式解說	
2	115/03/02~115/03/08	建立簡報的正確流程及放映技巧	
3	115/03/09~115/03/15	建立簡報素材及放映技能	
4	115/03/16~115/03/22	建立簡報素材及放映技能	
5	115/03/23~115/03/29	建立簡報素材及放映技能	
6	115/03/30~115/04/05	編輯與美化簡報及自訂放映技能	
7	115/04/06~115/04/12	編輯與美化簡報及自訂放映技能	
8	115/04/13~115/04/19	編輯與美化簡報及自訂放映技能	
9	115/04/20~115/04/26	期中考/期中評量週(老師得自行調整週次)	
10	115/04/27~115/05/03	簡報母片設計與應用技能	
11	115/05/04~115/05/10	簡報母片設計與應用技能	
12	115/05/11~115/05/17	與其他軟體的整合技能	
13	115/05/18~115/05/24	與其他軟體的整合技能	

14	115/05/25~ 115/05/31	與其他軟體的整合技能	
15	115/06/01~ 115/06/07	MOS國際認證-考題解析	
16	115/06/08~ 115/06/14	MOS國際認證-考題解析	
17	115/06/15~ 115/06/21	期末多元評量週/教師彈性教學週	
18	115/06/22~ 115/06/28	教師彈性教學週	
課程培養 關鍵能力		資訊科技	
跨領域課程			
特色教學 課程			
課程 教授內容		智慧財產(課程內容教授智慧財產)	
修課應 注意事項		平時成績需注意下列3個事項： 1.不能在老師授課時講話聊天或發出電子產品聲音 2.會依照學校鐘聲上下課，所以課堂中不可隨意進出教室 3.電腦教室不可飲食 (若無法配合以上項目，建議不要選擇此課程，平時成績0分計算) 開學第一週若不到班級上課者，建議退選，不要選擇此課程。 第一週會叮嚀上課注意事項及內容，若要加退選進班級的同學也需要在第一堂來旁聽，不接受在開學第2、3、4週還一直詢問第一週的事項，但不能保證是否能加退選進課程，請同學自行衡量，學校有規定選修課無法由老師加簽，所以無法加簽，需自行選課。 除非政府或學校公告，因應緊急狀況改遠距授課，本課程不接受遠端不來學校上課者，如想遠距不來校者，請不要選修此課程！ 除非合理原因提早請假，或事後提出證明，若未經同意不到班級上課，出席率0分計算。 所有請假及缺席總和超過5次以上時，依照校規扣期中、期末考試。	
教科書與 教材		採用他人教材:教科書 教材說明： PowerPoint 2021實力養成暨評量	
參考文獻			
學期成績 計算方式		◆出席率： 20.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈 〉： %	

備 考	「教學計畫表管理系統」網址：https://web2.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 ※「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印、下載及散布」。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。
-----	---